**Делопроизводство в первичной профсоюзной организации**

Делопроизводство в профсоюзных организациях Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки (далее по тексту – Профсоюз) ведется в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 и настоящей Инструкции.

В соответствии с подпунктом 18) пункта 2 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2018 года название правил теперь будет звучать как **Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях**, а также будут утверждаться постановлением Правительства Республики Казахстан, т.е. статус данных правил повысился.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организациях, с указанием срока хранения, утвержденный приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263;

В помощь председателям первичных профсоюзных организаций  по ведению документации предлагаем методическое пособие «Сборник инструктивных документов для использования в работе профсоюзных органов». В данной сборнике раскрыты общие вопросы делопроизводства, требования к документам, образцы и формы оформления документации, дан перечень документов, которые необходимо иметь.

**делопроизводство**– деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

**Делопроизводство подразделяется на три стадии**:

* Создание документов (документирование);
* Организация движения и учёта документов (документооборот);
* Хранение документов (архивное дело).

1. **Порядок документирования включает в себя**:

- правила подготовки и оформления документов;

- требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов;

- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов, чаще всего к которым относятся: приказ, протокол, акт, справка и письмо.

2. **Порядок управления документацией подразумевает**:

- общие требования, предъявляемые к организации документооборота;

- порядок обработки входящих документов;

- порядок обработки исходящих документов;

- порядок прохождения внутренних документов;

- порядок регистрации документов;

- контроль исполнения документов;

- учет и хранение печатей, штампов и бланков;

3. **Порядок составления номенклатуры дел включает в себя**:

- оформление номенклатуры дел;

- формирование дел;

- оформление дел;

- оперативное хранение дел;

- передача дел в архив.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

Поступающие в профсоюзную организацию документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации или его заместителем.

Журнал регистрации входящей документации ведется по установленной форме (Приложение 1).

На всех поступивших в профсоюзную организацию документах в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов.

Нумерация поступающих документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

Письменные и устные обращения физических и юридических лиц регистрируются отдельно от других поступающих документов.

За своевременное рассмотрение документов, поступивших в профсоюзную организацию, отвечает председатель организации профсоюза либо его заместитель (при наличии), на которого возложена обязанность по контролю за делопроизводством.

Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

В организациях профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

- не более 10 календарных дней – для документов вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен самим документом или соответствующим постановлением вышестоящего профоргана;

- не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа;

Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

**Оформление материалов профсоюзных собраний,**

**конференций и заседаний профсоюзного комитета**

Оформление протоколов заседаний профсоюзного органа осуществляется по установленной форме (Приложение 5).

Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории**: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

**Организационные документы:**

- протоколы профсоюзных собраний

- протоколы заседаний профсоюзного комитета

- положения о постоянных комиссиях

- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

**Распорядительные (управленческие) документы:**

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения и т.п.

**Информационно-справочные документы:**

- справки, аналитические записки, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.

По сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета (совета);

- протоколы заседаний исполнительного органа профсоюзного комитета (совета);

- протоколы профсоюзных собраний (конференций);

- планы работы профсоюзного органа, его структурных звеньев, постоянных комиссий;

-коллективный договор, соглашение;

-справки и др. материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета и собраний, конференций;

-финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты, и др.)

-статистические отчеты и другие отчеты;

-журнал учета членов профсоюза (в первичной профсоюзной организации);

-журнал входящей и исходящей документации

-заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов (в первичной профсоюзной организации);

-материалы контрольно-ревизионной комиссии;

-постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов.

**Документальный фонд организации Профсоюза.**

**Ведение номенклатуры и формирование дел**

Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, ежегодно до 15 декабря утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума местной организации Профсоюза, которая вводится с 1 января следующего года.

При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, рекомендованных вышестоящими выборными профсоюзными органами.

Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.

По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

Акт на документы организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

**А.Ф.Арынова –главный специалист**

**Павлодарской областной организации**

**профсоюза работников образования и науки**